



**ОА 1.3 Съставяне на актове за държавна собственост на парцели, включени в парцеларните планове на стопанските дворове**

Наименование на услугата: Съставяне на актове за държавна собственост на парцели, включени в парцеларните планове на стопанските дворове

Правно основание /нормативни документи/:

Закон за държавната собственост - чл. 68, ал.1 и чл.70, ал.1, чл. 71

Правилник за прилагане на Закона за държавната собственост - чл. 102, ал. 2

Закон за собствеността и ползването на земеделските земи - чл. 27, ал. 9 и ал. 10

Необходими документи за изпълнение на услугата:

1. Искане от директора на ОД „Земеделие” за съставяне на АДС;

2. Списък на предложените за актуване имоти;

3. Протокол за приемане на парцеларния план, заедно със заповеди за неговото изменение (ако има такива) – заверени копия;

4. Удостоверение за идентичност на имота, при разлика в идентификатора на имота с този от парцеларния план;

5. Актуална скица на имота – оригинал;

6. Данъчна оценка за земята – оригинал или заверено копие;

7. Документи, удостоверяващи собствеността върху построени в имота сгради или съоръжения – заверени копия;

8. Удостоверение за липса на акт за общинска собственост и за липса на реституционни претенции за имота от съответната община – оригинал или заверено копие;

9. Удостоверение за липса на реституционни претенции за имота от съответната общинска служба по земеделие - оригинал или заверено копие;

10. Информация за издаден преди това АДС, ако има такъв.

<b>Изпълнители</b> /структурни звена в Общината, Външни структури/	<b>Областна администрация</b>				<b>Външни администрации /институции</b>				<b>Срок</b>	<b>Цена</b>
	Отдел /звено/ за приемане на входящите документи	Звено за изпълнение на услугата	Звено за изпълнение на услугата	Комплектоване и изпращане на крайния документ						
<b>Технологични операции</b> /Задачи по изпълнение на услугата/									14-30 дни	
1. Приемане на искането, проверка за наличност на изискваните документи. Сканиране и входиране на документите, чрез електронно-деловодната система. Насочване на електронния документ към областния управител за резолюция. Документите на хартиен носител се поднасят на областния управител за резолюция. Документът на електронен и на хартиен носител имат еднакви номера.	БКО								0,5 дни	
2. Резолиране на преписката и насочване към експерт "АКРРДС". Резолюциите на двата документа – на електронен и на хартиен носител – са еднакви.		ОУ							1,5 дни	

3. Проверка на документите за посочените основания и съставяне на АДС. Когато преписката не е комплектована с всички необходими документи и доказателства, експертът изпълнява процедура за изискване на допълнителни материали от заявителя.			Е „АКТУВАНЕ”						8 дни	
4. Проверка и съгласуване на АДС.			Д"АКРРДС" ЮРИСКОН СУЛТ						1 ден	
5. Подписване на АДС и предаването му на експерта.		ОУ							0,5 дни	
6. Номериране и датиране на АДС в информационните масивите на компютъра.			Е „АКТУВ АНЕ”						0,5 дни	
7. Искане подписано от ОУ, до съдията по вписванията, което се предоставя на заявителя за вписване на АДС в имотния регистър. Към искането се прилагат АДС.		ОУ			Агенция по вписванията				Съгласно изискванията на АПК	

8. Получаване на вписания в Агенцията по вписванията АДС, за който се прилага процедурата по изискване, завеждане и движение на допълнителни материали към преписката.	БКО								0,5 дни	
9. Сканиране, прикачване и утвърждаване на АДС в Регистър имоти.			Е „АКТУ ВАНЕ”						0,5 дни	
10. С придружително писмо, съгласувано от директора на дирекция "АКРРДС" и главен секретар, подписано от ОУ, заверено копие от АДС се изпраща на заявителя.			Е „АКТУВАНЕ ”	БКО					0,5 дни	
12. Приключване и архивиране на АДС, като се приложи утвърдената за това процедура.			Е „АКТУВ АНЕ”						0,5 дни	

**Забележка: В случай на констатирано несъответствие или липса на някой документ, на заявителя се дава възможност да отстрани посочените недостатъци и/или непълноти. Сроктът за произнасяне започва да тече от датата на отстраняване на нередностите.**